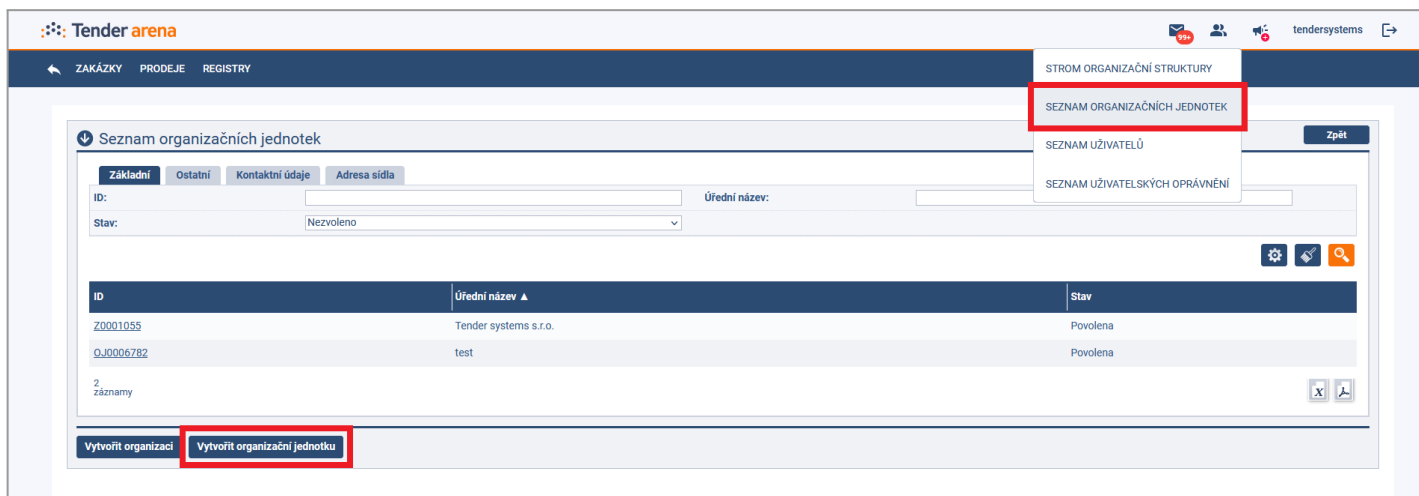


## Postup zpřístupnění dokumentace uložené v elektronickém nástroji Tender arena Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže

S účinností od 16. 7. 2023 je možno podle § 262a zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ) splnit povinnost zadavatele odeslat Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen “ÚOHS”) dokumentaci o zadávacím řízení nebo soutěži o návrh zpřístupněním dokumentace přímo v certifikovaném elektronickém nástroji<sup>1</sup>. Níže uvádíme praktický návod pro zadavatele s popisem zpřístupnění dokumentace a informací o zadávacím řízení realizovaném v elektronickém nástroji eGORDION v. 3.3 - Tender arena (dále jen “TA”):

### (1) Vytvoření nové organizační jednotky

Uživatel zadavatele disponující rolí “Administrátor” vytvoří novou organizační jednotku pro ÚOHS pomocí tlačítka “Vytvořit organizační jednotku” v sekci “Seznam organizačních jednotek”:



The screenshot shows the Tender arena interface. At the top, there are navigation tabs: ZAKÁZKY, PRODEJE, and REGISTRY. The main content area is titled 'Seznam organizačních jednotek'. It features a search bar with fields for 'ID:' and 'Úřední název:', and a 'Stav:' dropdown menu set to 'Nezvoleno'. Below this is a table with the following data:

ID	Úřední název	Stav
Z0001055	Tender systems s.r.o.	Povolena
OJ0006782	test	Povolena

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Vytvořit organizaci' and 'Vytvořit organizační jednotku', with the latter highlighted by a red box.

Ve formuláři “Vytvoření organizační jednotky” uživatel zadavatele doplní povinné položky - Úřední název (např. “ÚOHS”), nadřazená struktura, sídlo a kontaktní údaje. Současně zaškrtně volbu “Povolit při vytvoření” a potvrdí tlačítkem “Vytvořit”. Po vytvoření organizační jednotky je potřeba provést odhlášení a přihlášení uživatele zadavatele (za účelem načtení systémových oprávnění pro další kroky)!

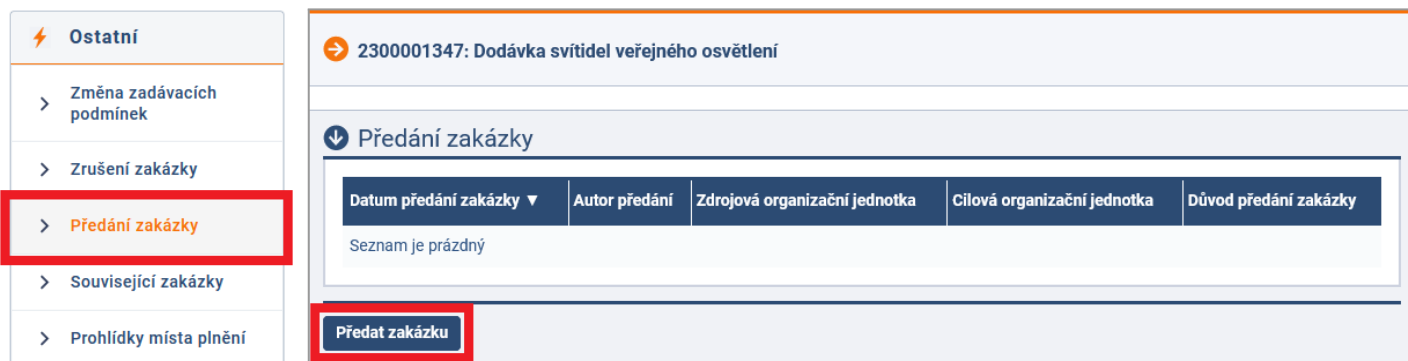
#### <sup>1</sup> § 262a Zvláštní ustanovení o zpřístupnění dokumentace uložené v certifikovaném elektronickém nástroji

(1) Stanoví-li tento zákon zadavateli povinnost odeslat Úřadu dokumentaci o zadávacím řízení nebo soutěži o návrh, platí, že tato povinnost je ve vztahu k dokumentům a informacím uloženým v certifikovaném elektronickém nástroji splněna i tehdy, pokud zadavatel zajistí Úřadu k těmto dokumentům a informacím přístup, a to po celou dobu až do pravomocného skončení správního řízení nebo do doručení sdělení, že Úřad správní řízení zahajovat nebude.

(2) Platí, že dokumenty a další informace uložené v certifikovaném elektronickém nástroji jsou pravé, a to i v případě, že byly původně vytvořeny mimo certifikovaný elektronický nástroj.

## (2) Převedení zakázky do vytvořené organizační jednotky

Uživatel zadavatele disponující rolí *“Manažer zakázky”*<sup>2</sup> pro organizační jednotku, ve které se nachází veřejná zakázka, která má být zpřístupněna ÚOHS, přejde do detailu této zakázky a zde v menu zvolí záložku *“Předání zakázky”* a v detailu tlačítko *“Předat zakázku”*:



2300001347: Dodávka svítidel veřejného osvětlení

Předání zakázky

Datum předání zakázky	Autor předání	Zdrojová organizační jednotka	Cílová organizační jednotka	Důvod předání zakázky
Seznam je prázdný				

Předat zakázku

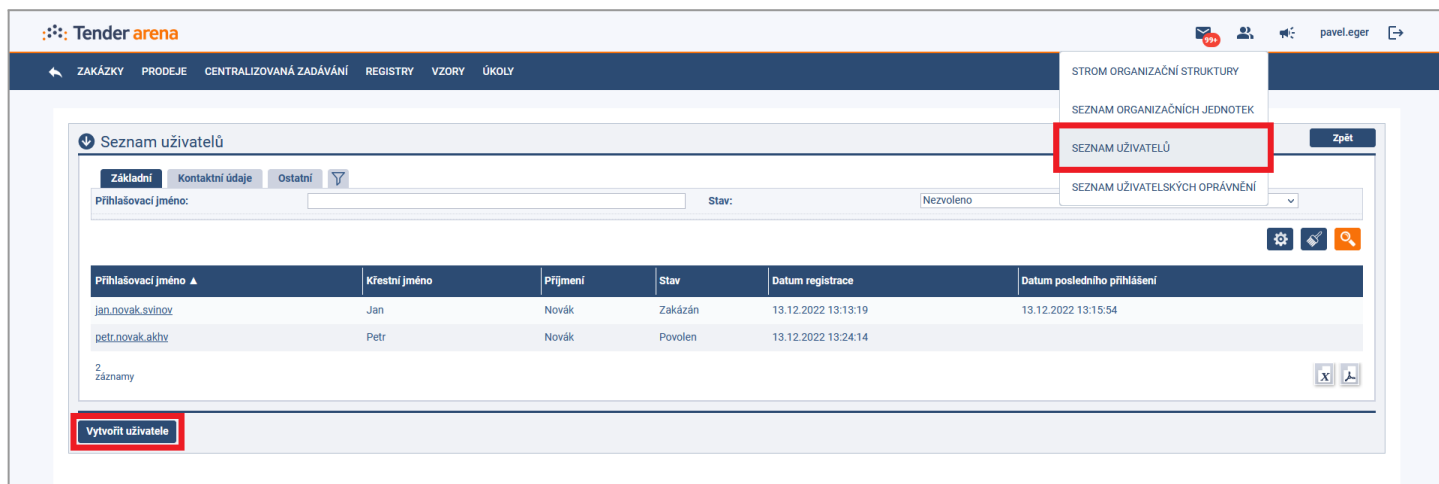
V detailu předání pak uživatel doplní důvod předání (např. *“Zpřístupnění zakázky ÚOHS.”*) a vybere cílovou organizační jednotku vytvořenou v kroku 1. Předání potvrdí tlačítkem *“Předat”*.

Zadavatelé, kteří využívají funkcionalitu *“Procesní workflow”* a nemají možnost zakázku předat shora popsaným způsobem, musí o předání zakázky písemně požádat (s identifikací zakázky a cílové jednotky) prostřednictvím e-mailu zasláného na adresu [support@tendersystems.cz](mailto:support@tendersystems.cz).

Takto předaná veřejná zakázka bude zpřístupněna ÚOHS prostřednictvím uživatelského účtu vytvořeného v kroku 3.

## (3) Vytvoření uživatelského účtu pro ÚOHS

Uživatel zadavatele disponující rolí *“Administrátor”* vytvoří pomocí tlačítka *“Vytvořit uživatele”* v sekci *“Seznam uživatelů”* uživatelský účet, prostřednictvím kterého bude ÚOHS k informacím a dokumentaci veřejné zakázky přistupovat:



STROM ORGANIZAČNÍ STRUKTURY

SEZNAM ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK

SEZNAM UŽIVATELŮ

SEZNAM UŽIVATELSKÝCH OPRÁVNĚNÍ

Seznam uživatelů

Základní Kontaktní údaje Ostatní

Přihlašovací jméno: Stav: Ne zvoleno

Přihlašovací jméno	Křestní jméno	Příjmení	Stav	Datum registrace	Datum posledního přihlášení
jan.novak.svinov	Jan	Novák	Zakázán	13.12.2022 13:13:19	13.12.2022 13:15:54
petr.novak.akhv	Petr	Novák	Povolen	13.12.2022 13:24:14	

2 záznamy

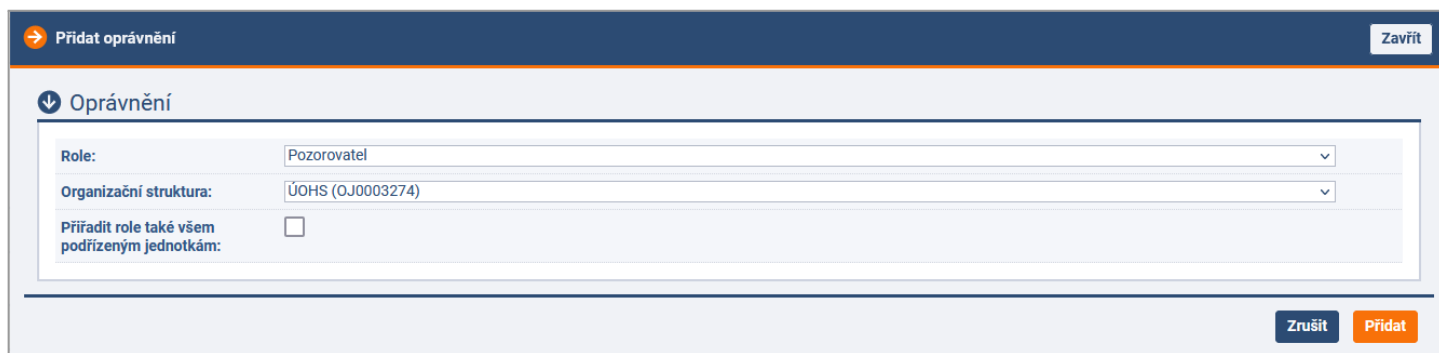
Vytvořit uživatele

<sup>2</sup> Může být stejný uživatel zadavatele jako v kroku 1, pakliže tento současně disponuje rolími *“Manažer zakázky”* a *“Administrátor”*.

Ve formuláři “Přidat uživatele” uživatel zadavatele doplní povinné údaje:

- přihlašovací jméno (5 až 50 znaků, např. “uohs\_mzv”),
- křestní jméno a příjmení (uživatel zadavatele uvede např. své jméno a příjmení),
- e-mail, na který bude odeslán odkaz ke zvolení hesla (uživatel zadavatele uvede svůj e-mail).

Současně tomuto uživateli nastaví oprávnění s rolí “Pozorovatel” pro organizační jednotku vytvořenou v kroku 1:



Po potvrzení tlačítkem “**Vytvořit**” dojde k přesměrování na detail nového uživatele, kde je třeba tohoto **povolit** pomocí stejnojmenného tlačítka. V důsledku toho dojde k odeslání odkazu ke zvolení hesla a souvisejících instrukcí na e-mail uvedený u uživatele při vytváření (e-mail zakládajícího uživatele zadavatele).



#### (4) Poskytnutí přístupu ÚOHS

Po zvolení hesla (s využitím odkazu zasláního e-mailem) **poskytne zadavatel kompletní přihlašovací údaje vytvořeného účtu (uživatelské jméno a heslo) ÚOHS**. Přihlašovací údaje zadavatel zašle ÚOHS mimo TA.

Na zakázku zpřístupněnou ÚOHS je možno nadále nahlížet, a to ze strany jakéhokoli dalšího uživatele, který bude disponovat rolí “Pozorovatel”. Uživatel ÚOHS, který disponuje pouze rolí “Pozorovatel”, nemůže ve zpřístupněné zakázce činit žádné úkony, ale pouze prohlížet informace a dokumenty, případně provést jejich stažení za účelem zařazení těchto dokumentů do správního spisu. Zpřístupněnou zakázku je dále možné upravovat ze strany jakéhokoliv uživatele s rolí “Manažer zakázky”.

Po skončení správního řízení je možno uživatele vytvořeného v kroku 3 zakázat a zakázku předat stejným způsobem zpět na původní organizační jednotku.